

Správa silnic Olomouckého kraje, příspěvková organizace

**Postup při poskytování informací dle zákona č.
106/1999 Sb., o svobodném přístupu
k informacím, ve znění pozdějších předpisů****Vypracoval:**
(Jméno, příjmení a datum)

[REDACTED]

Schválil:
(Jméno, příjmení a datum)

[REDACTED]

Datum účinnosti:01.12.2014
Revize A - 01.03.2016
Revize B – 01-03-2018

OBSAH:

1. Seznam změn dokumentu	3
2. Účel	4
3. Rozsah dokumentu	4
4. Zkratky a pojmy	4
5. Popis předmětu řídicí normy	4
5.1 Poskytování informací.....	4
5.2 Zveřejňování informací	
5.3 Určení podacího a evidenčního místa	5
5.4 Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace	5
5.5 Postup při vyřizování žádosti o informace	5
5.6 Lhůty pro podání informace	6
5.7 Odvolání	7
5.8 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace	7
5.9 Úhrada za poskytování informací	7
5.10 Výroční zpráva	8
6. Pravomoci a odpovědnosti	8
7. Související dokumenty	8
8. Přílohy	8

1. Seznam změn dokumentu

Kapitola/Strana	Č. změny	Datum	Důvod	Provedl	Schválil
Změna se týká převážné části textu celého předpisu	1 (revize A)	1. 03. 2015	Úprava a rozšíření textu v souladu se zákonem č. 106/1999sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění a vyhláškou č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup v platném znění		
Změny jsou vyznačeny červeně	2 (revize B)	1.3.2018	Úprava a doplnění textu		

2. Účel

- 1) Tato směrnice upravuje postup při poskytování a zveřejňování informací dle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“) prostřednictvím příspěvkové organizace Správa silnic Olomouckého kraje, příspěvkové organizace.
- 2) Pokud není v této směrnici definováno, platí ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

3. Rozsah dokumentu

- 1) Směrnice je závazná pro všechny úseky Správy silnic Olomouckého kraje, příspěvkové organizace, poskytující informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím.

4. Zkratky a pojmy (vymezení pojmů)

Zkratky:

SSOK Správa silnic Olomouckého kraje, příspěvková organizace,
KÚOK – ODSH Krajský úřad Olomouckého kraje, Odbor dopravy a silničního hospodářství

Vymezení pojmů:

- 1) Správa silnic Olomouckého kraje, příspěvková organizace (dále jen povinný subjekt nebo také „SSOK“) je podle ustanovení § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění (dále jen zákon) povinen poskytovat informace, které se vztahují k jeho působnosti.
- 2) Žadatelem pro účely tohoto zákona je každá fyzická nebo právnická osoba, která žádá o informaci.
- 3) Žádost lze podat písemně poštou, v sídle organizace, elektronicky nebo ústně do protokolu.
- 4) Zákon o svobodném přístupu k informacím se nevztahuje na poskytování informací, jejichž poskytování je upraveno zvláštními zákony.

5. Popis předmětu řídicí normy

5.1 Poskytování informací

- 1) Poskytování informací se provádí:
 - zveřejněním,
 - na základě žádosti, kterou podal žadatel.
- 2) V případě, že žádost se týká již zveřejněné informace, lze informaci poskytnout odkazem, kde lze tyto již zveřejněné informace získat. Toto je nutné učinit do 7 dnů od podání žádosti. Když žadatel i nadále trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je nutné mu vyhovět.

5.2 Zveřejňování informací

- 1) Zaměstnanec sekretariátu ředitele zajišťuje zveřejnění povinně zveřejňovaných informací podle ustanovení § 5 odst. 1, 2 a 4 zákona o svobodném přístupu k informacím jak v listinné podobě ve svém sídle, tak i prostřednictvím dálkového přístupu na internetových stránkách SSOK.
- 2) Zaměstnanec sekretariátu ředitele provádí aktualizaci povinně zveřejňovaných informací podle aktuálního stavu.

5.3 Určení podacího a evidenčního místa

- 1) Podacím místem pro podání písemné žádosti o poskytnutí informace případně ústního podání do protokolu, odvolání proti rozhodnutí ředitele, písemné stížnosti na postup při vyřizování žádosti je sekretariát ředitele SSOK.
- 2) Evidenčním místem žádostí je sekretariát ředitele, které zároveň předkládá případná odvolání nebo stížnosti včetně celého spisu KÚOK k dalšímu šetření.
- 3) Evidence obsahuje evidenční číslo žádosti, datum podání, vymezení věci, které se žádost týká, datum vyřízení a způsob vyřízení, popřípadě informace o odvolacím řízení.
- 4) Předávání dokumentů vyřizené informace do skartačního řízení se řídí Směrnicí spisový a skartační řád.

5.4 Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace

- 1) Z písemné žádosti musí být zřejmé:
 - a) kterému povinnému subjektu je určena,
 - b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- 2) Fyzická osoba uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, adresu pro doručování liší-li se od místa trvalého pobytu. Právnícká osoba uvede název firmy, IČO, adresu sídla, adresu pro doručování, liší-li se od sídla.
- 3) Pokud žádost neobsahuje náležitosti dle 1) a 2), není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

5.5 Postup při vyřizování žádosti o informace

- 1) V případě doručení žádosti o informaci musí být tato zaevidována sekretariátem ředitele.
- 2) Zde je posouzeno, zda žádost splňuje náležitosti popsané v č. 5.4.
- 3) Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu k vyřízení žádosti, vyzve sekretariát ředitele žadatele do 7 dnů o doplnění žádosti.
- 4) V případě, že žadatel do 30 dnů žádost nedoplní, sekretariát tuto žádost **odloží**.

- 5) Žádost o poskytnutí informace se **odloží** i v případech
 - a) že se informace nevztahuje k působnosti SSOK, v tomto případě tuto skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žadateli.
 - b) nebo žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace úhradu nezaplatí. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta v předcházející větě neběží.
- 6) Písemná žádost o informaci, zaevidovaná sekretariátem ředitele, je následně předána do druhého dne od doručení příslušnému úseku k vyřízení.
- 7) Za vyřízení žádosti odpovídá vedoucí příslušného úseku. V případě jeho nepřítomnosti vyřizuje žádost jeho zástupce.
- 8) Příslušný úsek posoudí žádost a v případě, že je nesrozumitelná či není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je žádost formulována příliš obecně, vyzve žadatele prostřednictvím sekretariátu ředitele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby svou žádost upřesnil.
- 9) Pokud ji žadatel neupřesní do 30 dnů, příslušný úsek o tom vyrozumí ředitele organizace, který rozhodne o odmítnutí žádosti.
- 10) V případě, kdy bude žadatel žádat informaci, kterou není povinný subjekt oprávněn podle zákona o svobodném přístupu k informacím poskytnout, příslušný úsek vyrozumí o této skutečnosti bez zbytečného odkladu ředitele organizace, který rozhodne o odmítnutí žádosti.
- 11) V případě, kdy vedoucí příslušného úseku na žádost informace (i částečně) žadateli poskytne, vyrozumí o takovém vyřízení žádosti bez zbytečného odkladu zaměstnance sekretariátu ředitele a předá mu kopii vyřízení žádosti.
- 12) Zaměstnanec sekretariátu ředitele zveřejní původní žádost o informace spolu s jejím vyřízením v anonymizované podobě, přičemž v případě informací poskytnutých v jiné než elektronické podobě nebo v případě mimořádné rozsáhlosti poskytnutých informací postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah na internetových stránkách SSOK nejpozději do 15 dní od poskytnutí informace v souladu s § 5 odst. 3 a § 8a zákona o svobodném přístupu k informacím.
- 13) Centrální evidenci žádostí vede zaměstnanec sekretariátu ředitele organizace.

5.6 Lhůty pro podání informace

- 1) Nerozhodne-li ředitel organizace o odmítnutí žádosti, informace musí být poskytnuta nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
- 2) Lhůtu podle výše uvedeného odstavce lze prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní.
- 3) O prodloužení lhůty žadatele neprodleně informuje příslušný úsek.
- 4) O všech postupech při poskytování informace se vede záznam.

5.7 Odvolání

- 1) Proti rozhodnutí ředitele o odmítnutí žádosti může podat žadatel odvolání ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí v souladu s § 16 zákona o svobodném přístupu k informacím.
- 2) Odvolání podává žadatel ke KÚOK - ODSH prostřednictvím SSOK.
- 3) V případě odvolání sekretariát ředitele předloží odvolání spolu se spisovým materiálem KÚOK – ODSH ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

5.8 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- 1) Stížnost na postup při vyřizování může podat žadatel:
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti dle čl. 5.1 odstavec 2),
 - b) kterému po uplynutí lhůty dle čl. 5.6 nebyla poskytnuta informace nebo nebyla předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno odmítnutí žádosti,
 - c) kterému se poskytla částečná informace, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady dle č. 5.9.
- 2) Stížnost se podává u povinného subjektu do 30 dnů ode dne:
 - a) doručení sdělení dle čl. 5.1 odst. 2), 5.5 odst. 5, písmeno b) a čl. 5.9 odstavec 2),
 - b) uplynutím lhůty pro poskytnutí informace čl. 5.6
- 3) Stížnost lze podat písemně i ústně, je-li stížnost podána ústně, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- 4)
- 5) Příslušný úsek předá stížnost včetně spisu na sekretariát ředitele, který do 7 dnů ode dne doručení (sepsání záznamu) toto zašle na KÚOK – ODSH.

5.9 Úhrada za poskytování informací

- 1) Úhrada za poskytování informací se řídí SM 50-2016
- 2) V případě, že bude příslušný úsek za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně **oznámí** tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady příslušným úsekem vyčíslena.
- 3) Součástí **oznámení** musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace **stížnost** podle § 16a odst.1, písmeno d). Tuto stížnost lze podat do 30 dnů ode dne doručení oznámení KUOK prostřednictvím povinného subjektu.
- 4) Doklad o vyúčtování úhrady za poskytnutí informace zpracovává příslušný úsek, který informaci poskytuje. Tento doklad slouží jako informace pro ekonomický úsek, který vyhotoví fakturu.
- 5) Žadatel může fakturu uhradit hotově v pokladně anebo převodem na účet. Způsob úhrady si zvolí žadatel.

- 6) Příslušné úseky předkládají ekonomické náměstkyni čtvrtletně seznam vyúčtovaných úhrad. Příkazcem operací je vedoucí zaměstnanec, který má v kompetenci kontrolu veřejných příjmů v rámci své působnosti, dle směrnice SM 14-2008 Oběh účetních dokladů, v platném znění.
- 7) Poskytnutí informace je vždy podmíněno zaplacením požadované úhrady. Ekonomický úsek předá příslušnému úseku, který podává informaci avízo o uhrazení požadované částky (zaplacením v pokladně, nebo připsáním na účet). Příslušný úsek vydá informaci žadateli.
- 8) Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží.
- 9) Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle odst. 8 tohoto článku neběží (viz. ustanovení § 17, odst. 5 zákona o svobodném přístupu k informacím).

5.10 Výroční zpráva

- 1) Zaměstnanec sekretariátu ředitele zpracovává a odpovídá za zpracování a zveřejnění výroční zprávy vždy do 1. března v souladu s § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím.

6. Právomoci a odpovědnosti

Právomoci a odpovědnosti zaměstnanců vyplývají z textu této směrnice.

7. Související dokumenty

- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup, v platném znění.
- Nařízení vlády číslo 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

8. Přílohy

Bez příloh.